

АННОТАЦИЯ

Настоящий программный документ содержит инструкцию пользователя программного комплекса «Клиент-банк (WEB)» модуля «Клиент» (далее ПК) для работы с сервисными функциями. Инструкция включает:

- Общие сведения;
- Сервис;

Настоящий программный документ разработан ОАО «АСБ Беларусбанк».

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	3
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
1.1. Назначение сервисных функций.....	3
1.2. Функции ПК при работе с Сервисом.....	3
2. СЕРВИС	3
2.1. Вход в систему.....	3
2.2. Работа с функционалом «Безопасность»	5
2.3 Работа с функционалом «Реестр документов».....	7
2.4 Администрирование.....	10
2.5 Настройки.....	14
2.6 Проверка контрагента	16
2.7 Блокировки.....	17

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Назначение сервисных функций

Меню «Сервис» предоставляет клиентам возможность управлять определенными настройками для пользователей ПК и формировать отчет по документам.

2.1. Функции ПК при работе с Сервисом

Сервис включает в себя следующие функции:

- 1) Безопасность;
- 2) Реестр документов;
- 3) Администрирование;
- 4) Настройки;
- 5) Проверка контрагента

2. Сервис

2.1. Вход в систему

1. Запустить современный интернет браузер (Opera (64-битная версия), Firefox (64-битная версия), Chrome, Microsoft Edge и перейти на страницу <https://icb.asb.by/>.

2. Ввести имя и пароль для входа в систему для прохождения процедуры идентификации и аутентификации (Рис. 1). Работа с системой без успешной аутентификации и авторизации пользователя невозможна. Аутентификация и

авторизация пользователя выполняется на уровне СУБД с учетом прав доступа к модулям системы и возможном ограничении согласно разрешенного списка IP - адресов;

3. Вход может осуществляться по логину и паролю (закладка «Вход по паролю») или по ключу (закладка «Вход по ЭЦП»).

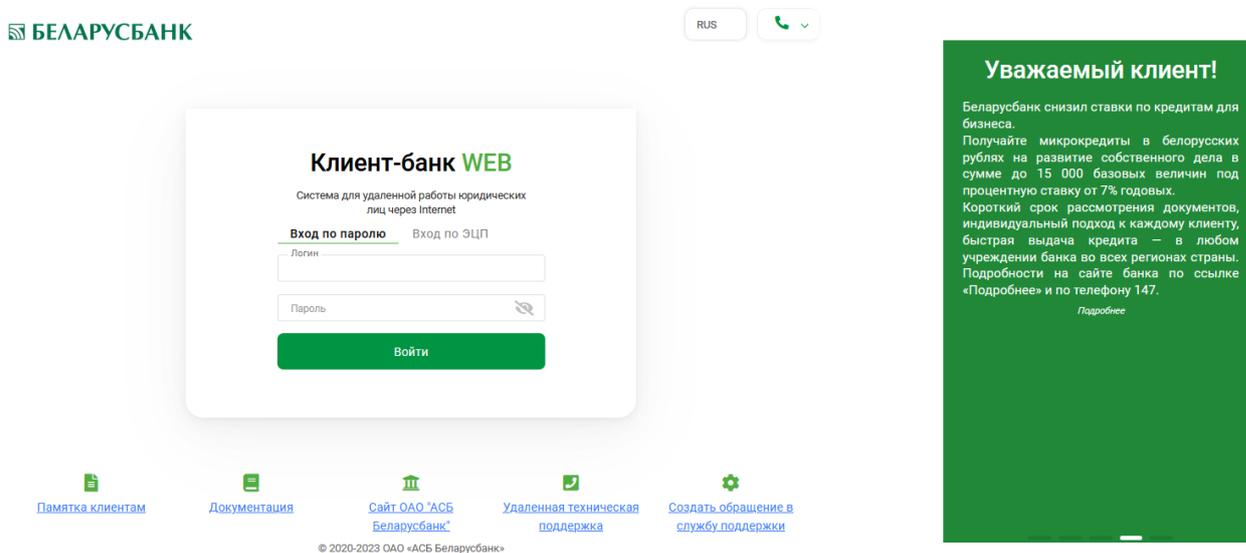


Рис. 1 Страница для ввода данных о пользователе

Для предотвращения несанкционированного доступа к данным пользователя в ПК «Клиент-банк (WEB)» предоставлена возможность трехкратного ввода ошибочного пароля при входе в ПК, после чего доступ блокируется. Для снятия блокировки пользователю необходимо обратиться в службу корпоративного бизнеса обслуживающего клиента структурного подразделения банка и предоставить документ, удостоверяющий его личность для проверки соответствия данных в ПК данным пользователя клиента.

При использовании клиентом ограничений в виде разрешенного списка IP-адресов для работы своих пользователей (настройка производится на стороне банка), система осуществляет контроль IP-адресов рабочих станций и в случае входа с незаявленного адреса, выдаст сообщение «Несанкционированный доступ в систему».

4. Выбрать слева в меню главной формы приложения пункт «Сервис»



для перехода к данному функционалу (Рис. 2).

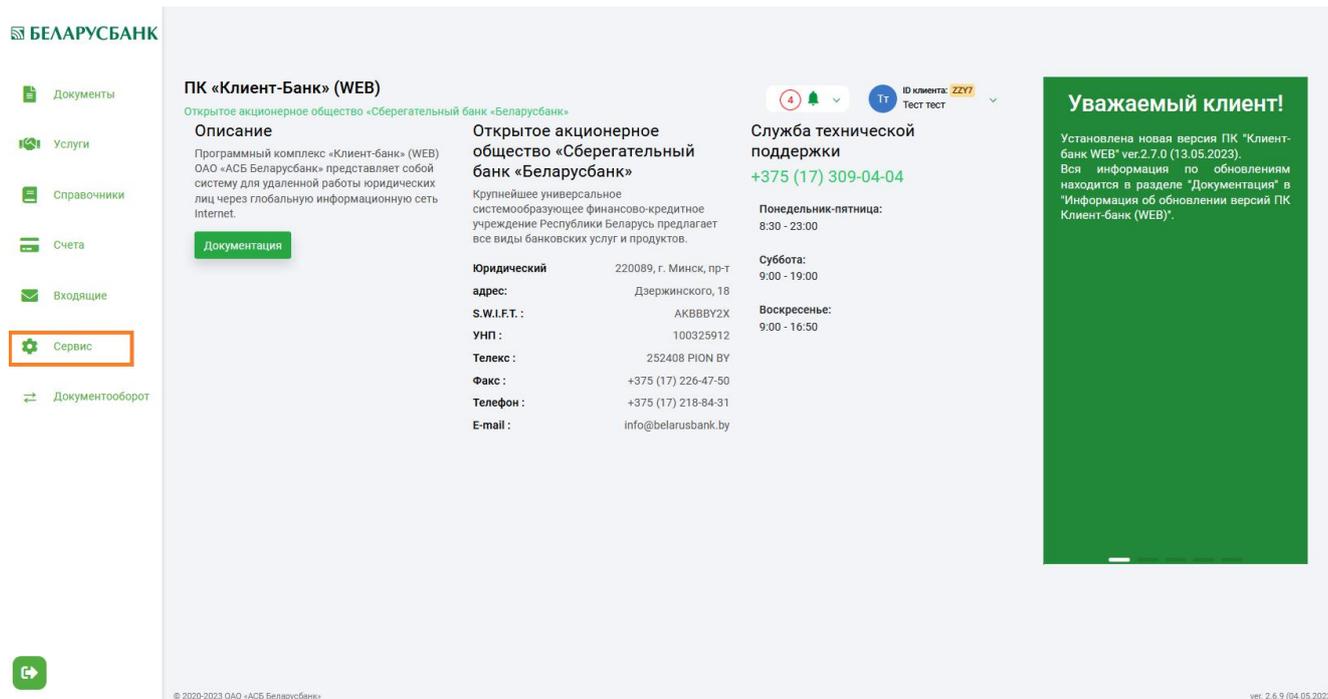


Рис. 2 Главное меню страницы ПК

2.2. Работа с функционалом «Безопасность»

1. Выбрать в меню «Сервис» пункт «Безопасность» (Рис. 3).

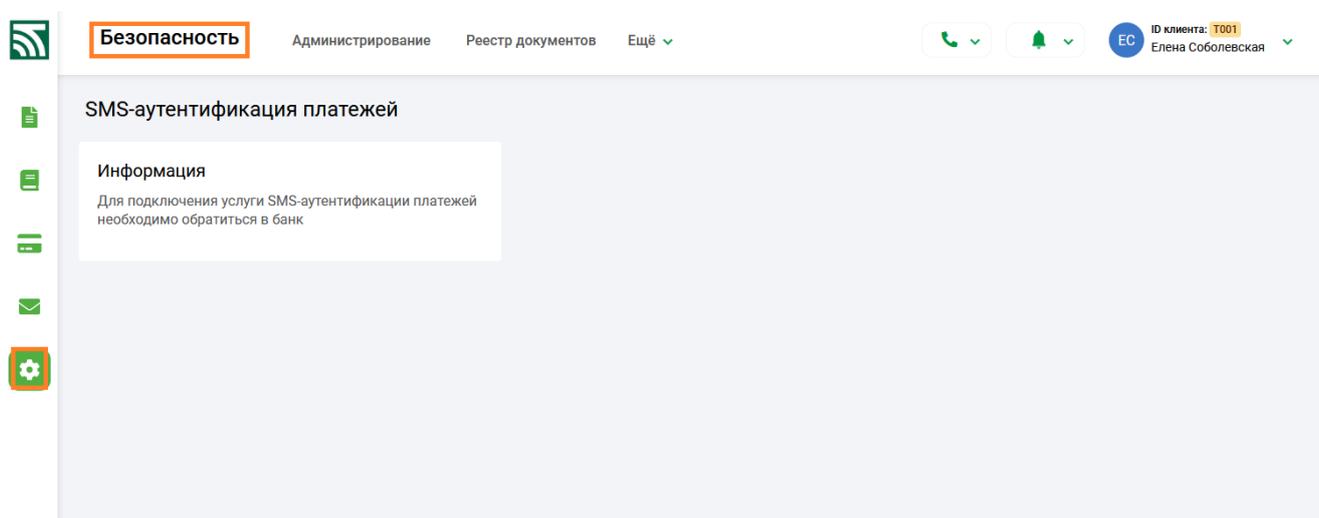


Рис. 3 Безопасность

2. В меню «Безопасность» реализован функционал для самостоятельного подключения клиентом услуги SMS – аутентификации платежей, при указанном порядке подключения этой услуги в настройках на стороне банка для пользователя клиента (Рис. 4). Информация о мобильном телефоне конкретного пользователя согласно регламента должна быть предоставлена в банк заранее.

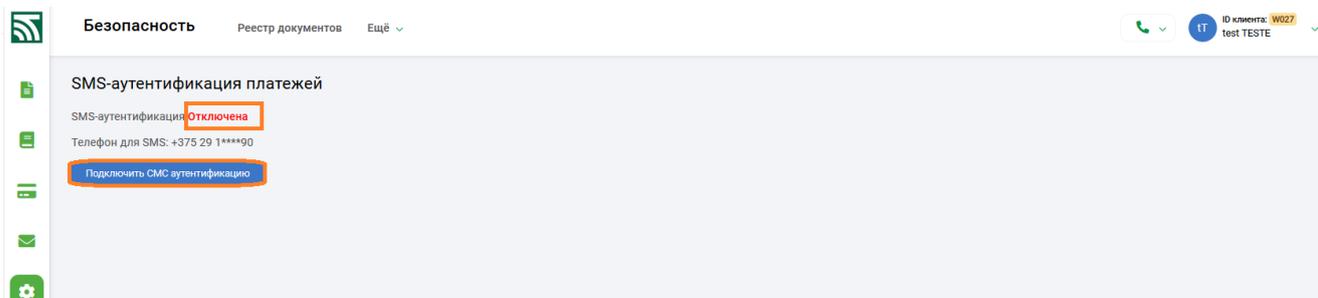


Рис. 4 Окно для самостоятельного подключения услуги

Для подключения услуги требуется нажать кнопку «Подключить СМС аутентификацию» (Рис. 4) и внести присланный на указанный мобильный телефон код в поле «Введите код», затем нажать кнопку «Подтвердить код» (Рис. 5). При неверном коде система выдаст сообщение «Не корректный код СМС» (Рис. 6), если внесен верный код, система выдаст сообщение об успешном подключении услуги (Рис. 7).

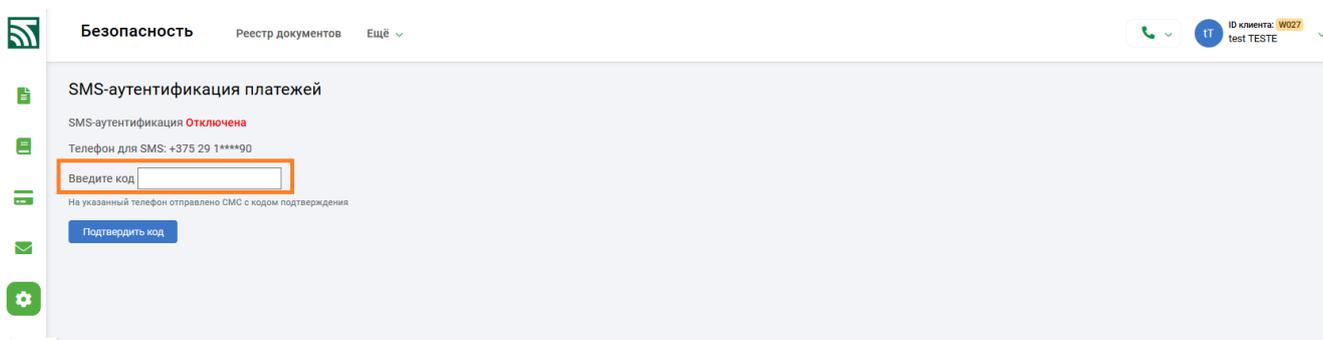


Рис. 5 Окно для ввода кода

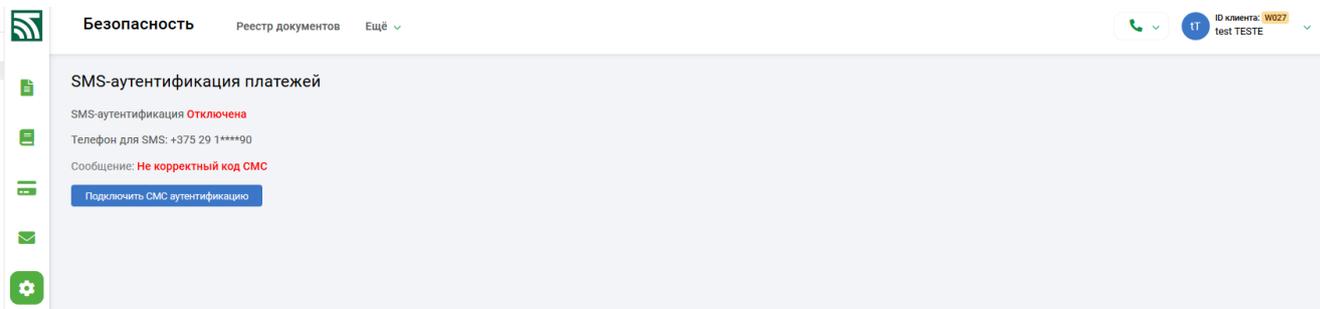


Рис. 6 Экранная форма при указании неверного кода

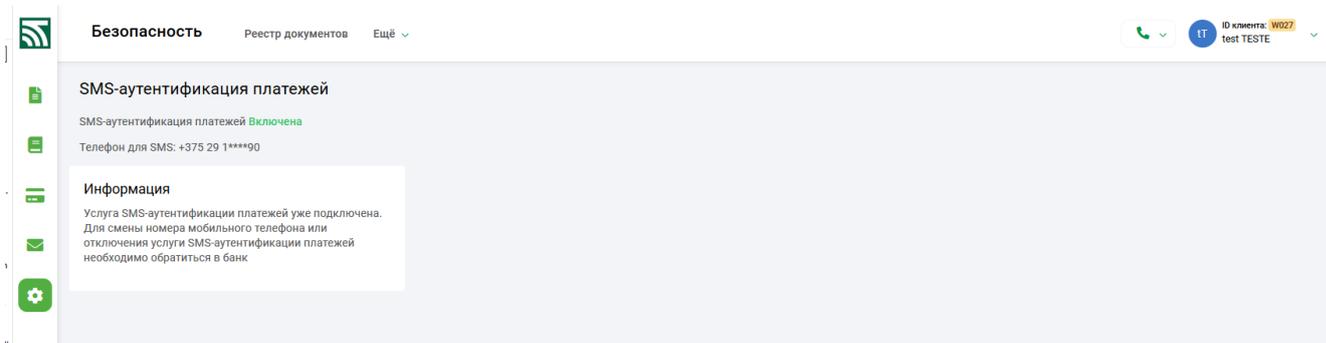


Рис. 7 Экранная форма при указании корректного кода

3. В случае, если услуга уже была подключена, на экране будет размещена соответствующая информация (Рис. 7).

2.3. Работа с функционалом «Реестр документов»

1. В закладке «Реестр документов» реализована возможность формирования реестра (Рис. 8) за указанный пользователем период, в зависимости от выбранного типа документа и его текущего состояния с указанием, при необходимости, кода валюты и (или) номера счета.

Рис. 8 Экранная форма для формирования реестра документов

2. Формирование реестра возможно по одному или нескольким типам документов одновременно, а также по одному либо нескольким состояниям по желанию пользователя. Типы документов объединены в один список (Рис. 8), в котором нужно выбрать необходимые для реестра документы, сформировав тем самым отчет, содержащий последовательно информацию по каждому из выбранных типов. До начала формирования реестра документов (кнопка «Продолжить») в списке «Тип документов» должна быть выбрана хотя бы одна запись (Рис. 8). В противном случае отчет не будет сформирован. Текущие состояния документов также объединены в один список. До начала формирования реестра документов (кнопка «Продолжить») в списке «Текущее состояние» должна быть выбрана хотя бы одна запись (Рис. 8). В противном случае отчет будет пустым.

3. Блоки «Код валюты» и «Номер счета» в форме заполнения участвуют только при формировании реестра по типам документов «Платежные поручения», «Платежные требования», «Отказанные платежные требования с акцептом». Для других типов документов заполнение данных реквизитов не требуется, и информация в них игнорируется при формировании реестра.

4. В блоке «Код валюты» по умолчанию установлен вариант формирования реестра по всем валютам. Поиск требуемой валюты можно сделать, набрав в строке поиска как цифровой, так и буквенный код валюты. При выборе конкретного кода валюты для формирования реестра платежных поручений и (или) платежных требованиях,

в отчете со списком документов будут платежные документы только в указанной валюте.

5. В блоке «Номер счета» по умолчанию установлен вариант формирования реестра по всем счетам пользователя во всех валютах. Для формирования реестра по конкретному счету необходимо из выпадающего списка счетов выбрать необходимый. Блоки «Код валюты» и «Номер счета» взаимосвязаны: при выборе конкретного кода валюты в списке счетов пользователя автоматически будут отображаться только счета с указанным кодом валюты.

6. По желанию пользователя в форме ввода есть возможность внести ФИО руководителя организации и (или) Главного бухгалтера, что будет отображено в конце реестра документов (Рис. 8).

7. При выборе иного типа документа, чем «Платежные поручения», «Платежные требования», «Отказанные платежные требования с акцептом» отсутствует возможность указания дополнительных реквизитов бенефициара при выборке документов (Рис. 9).

Рис. 9 Окно для формирования реестра документов, кроме платежных

8. Для платежных документов «Платежные поручения», «Платежные требования», «Отказанные платежные требования с акцептом» в окне ввода предоставлена возможность внесения для поиска реквизитов «Бенефициара»: «Наименование бенефициара», «Код банка-получателя», «Счет бенефициара» и «УНП бенефициара» (Рис. 8).

9. После заполнения всех данных в форме запроса на формирование реестра документов, необходимо нажать кнопку «Продолжить». Во вкладке браузера будет сформирован реестр со списком документов за указанный период, отсортированный по типам документов и текущему состоянию, а также, при наличии в форме запроса, по коду валюты и (или) счету (Рис. 10). При необходимости информация по сформированному реестру может быть выгружена в файл формата Excel по кнопке «Экспорт в Excel» (Рис. 11).

2.4. Администрирование

1. В закладке «Сервис» для управления правами доступа пользователей (сотрудников организации) реализована сервисная функция «Администрирование» (Рис. 12). Добавлена возможность управления доступом к счетам организации, операция блокировки и разблокировки доступа пользователей в ПК «Клиент-банк (WEB)», настройка прав доступа на просмотр входящей информации, адресованной другим сотрудникам организации, а также для самостоятельного управления минимальным количеством обязательных электронно-цифровых подписей для передаваемых в банк документов и возможностью настройки последовательного либо параллельного метода подписи для платежных поручений (Рис. 12).

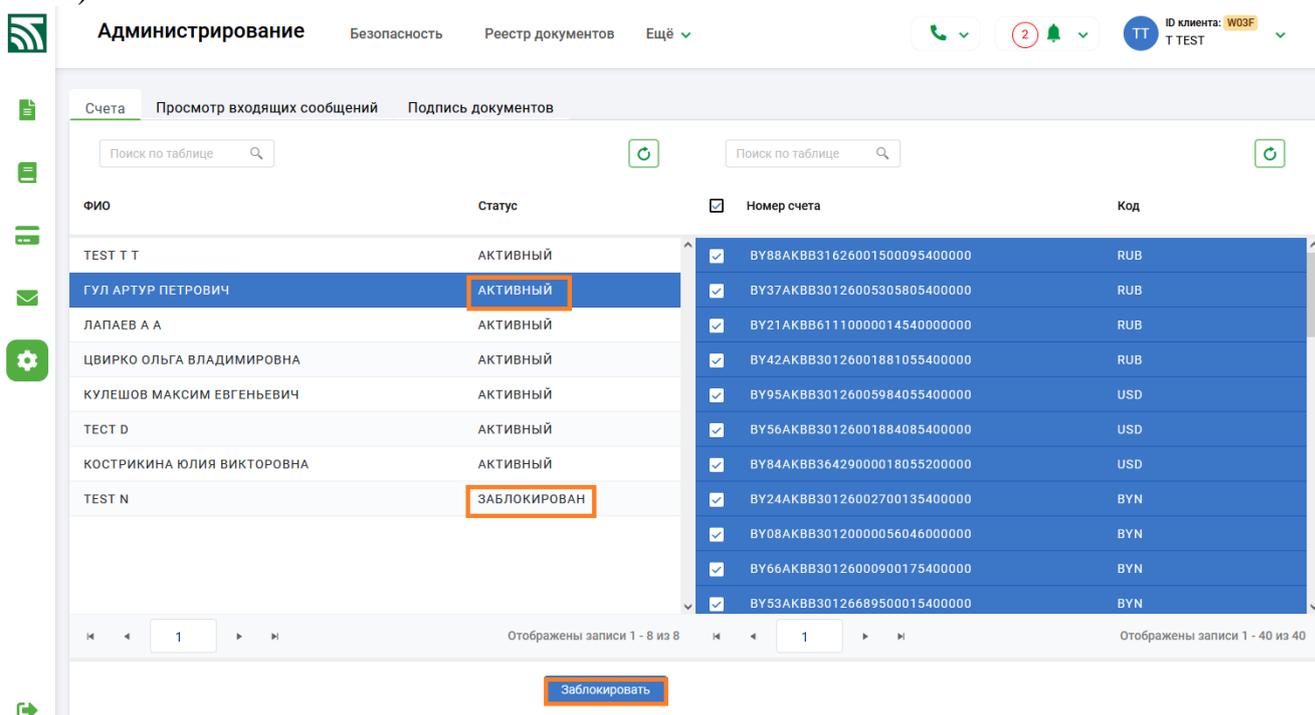


Рис. 12 Сервисная функция «Администрирование»

2. При нажатии кнопки «Администрирование» в окне просмотра появится список с фамилиями всех сотрудников организации. При установке курсора на фамилию любого из сотрудников (Рис. 12), справа от списка отображается перечень всех счетов организации (кнопка «Работа со счетами»). Сотрудник организации имеет право работать только с указанными (отмеченными) счетами. Все остальные (не отмеченные) счета будут недоступны для работы при просмотре остатков и выписок по ним, а также при использовании счетов в работе с платежными документами и списками для зачисления. После запрета операции по какому-либо счету сотруднику организации, документы (платежные поручения, платежные требования, списки для зачисления) созданные данным сотрудником ранее и в которых был задействован данный счет станут недоступны для работы (будут отсутствовать) в списке документов.

3. В закладке «Просмотр входящих сообщений» отображается список сотрудников. Отметка сотрудника в данном списке даёт право доступа к адресованным ему входящим сообщениям (получение и просмотр) (Рис. 13).

Инструкция. Работа с сервисными функциями. ПК Клиент-банк (WEB). Ред. 15.05.2023

По кнопке «Заблокировать» выполняется блокировка работы сотрудника организации в ПК «Клиент-банк (WEB)». До момента разблокировки (кнопка «Разблокировать») доступ в программный комплекс будет закрыт (Рис. 13).

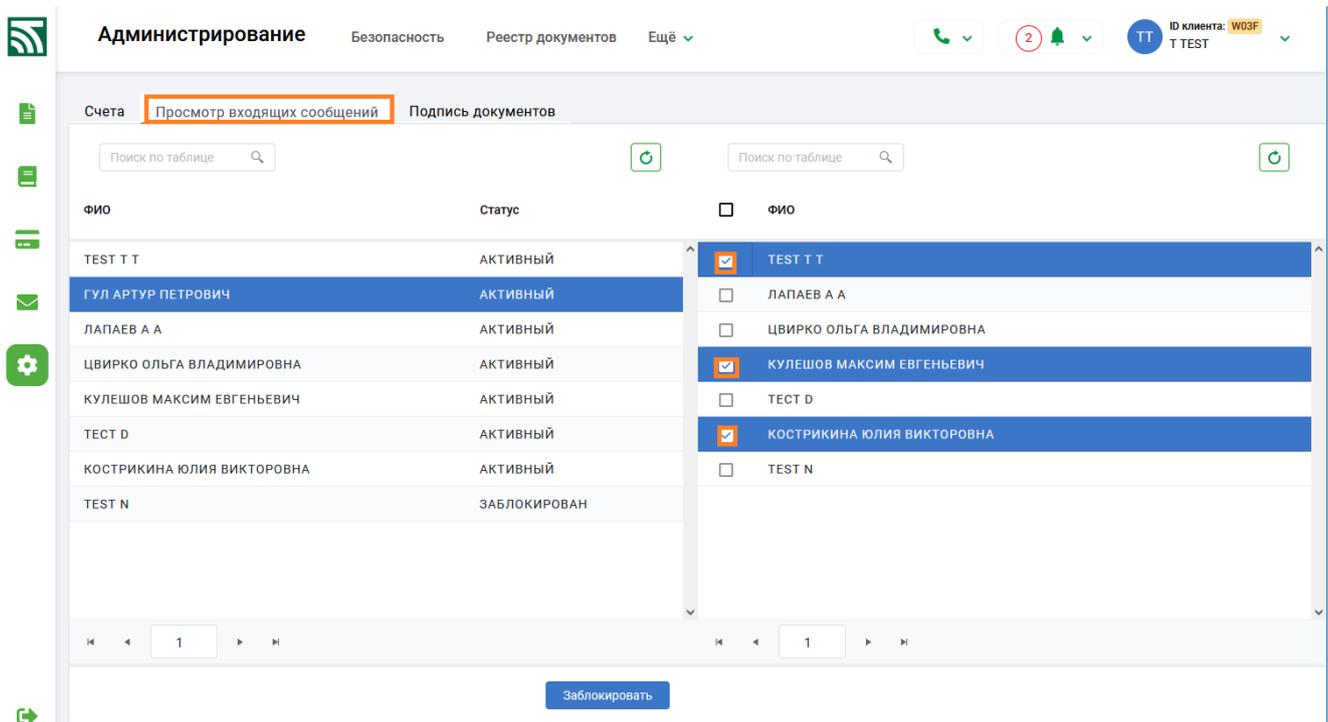


Рис. 13 Функция просмотра входящих сообщений

4. Для самостоятельного управления минимальным количеством обязательных электронно-цифровых подписей для передаваемых в банк документов, реализована сервисная функция «Подпись документов» (Рис. 14), с помощью которой сотрудник организации, имеющий полные права к объекту доступа «Администрирование», может указать минимальное количество электронно-цифровых подписей до отправки документов в банк (по умолчанию одна подпись) для типов документов:

- Платежные поручения;
- Платежные требования;
- Списки для зачисления;
- Электронные документы;
- Аккредитив;
- Документы по шаблону.

После установки минимального количества подписей для указанных документов операция отправки документов в банк (кнопка «Отправить в банк») будет работать только для документов, подписанных электронно-цифровой подписью в количестве равном или большем указанному в настройках. Документы, не соответствующие данному требованию, будут исключаться из обработки с указанием причины отказа (Рис. 15).

Рис. 14 Управление минимальным количеством обязательных ЭЦП

Передать в банк

Результат выполнения

Отказано

Документ номер: 16 (15.09.2022) • Документ с неверным количеством подписей исключен из обработки. Количество подписей на документе должно быть не менее: 2

[Закреть](#)

Рис. 15 Контроль количества обязательных ЭЦП

5. Помимо указания минимального количества электронно-цифровых подписей документов до их отправки в банк, добавлена кнопка «Дополнительные настройки», предназначенная для ведения настроек количества и очередности подписей документов сотрудниками клиента применительно к указанным валютам и диапазонам сумм документа. Дополнительные настройки предполагают ведение двух таблиц с данными. Сначала в первую таблицу (слева Рис. 16) вносятся данные с указанием валюты, диапазона сумм, обязательного количества подписей, необходимых для разрешения отправки документа в банк и определения метода для подписи (последовательное/параллельное подписание). Для операции «Подписать документ» информация в «Дополнительных настройках», при её наличии, будет являться приоритетной. Для внесения данных в таблицу с диапазонами сумм, валюты и количества подписей используется кнопка «Добавить», для редактирования информации используется кнопка , удалить данные можно по кнопке .

«Код валюты» диапазона (Рис.16) выбирается из выпадающего списка валют или путем поиска по коду валюты (цифровому или буквенному) в поле для поиска данных. В поле «Сумма от» вносится сумма начала диапазона. Все суммы более указанной в этом поле включаются в диапазон сумм. В поле «Сумма по» вносится сумма окончания диапазона. Все суммы до и включая указанную в этом поле включаются в диапазон сумм. В поле «Количество подписей» указывается обязательное количество подписей для документов диапазона. По умолчанию предлагается последовательный метод подписи, при необходимости использования параллельного подписания нужно включить соответствующий флаг

 (Рис. 16). При сохранении записи (кнопка «Добавить») проводится контроль на правильность заполнения полей и отсутствия перекрытия диапазонов с ранее внесенными записями. При перекрытии диапазонов на экране появится предупреждение.

б. Для каждой записи из первой таблицы диапазонов необходимо внести соответствующий список пользователей, которым разрешена подпись документов, входящих в указанный диапазон (справа Рис.16). Во вторую таблицу вносятся фамилии сотрудников клиента, которые будут подписывать документы с суммами из выбранного диапазона с указанием порядкового номера подписи. «Пользователь» выбирается из выпадающего списка сотрудников клиента или путем поиска по фамилии в поле для поиска данных. В поле «Номер подписи» вносится порядковый номер подписи документа: «1» - право первой подписи, «2» – второй подписи и так далее. В данном поле установлен автоматический запрет на ввод «Номера подписи» более чем указано в таблице диапазонов (поле «Количество подписей»). Указание одинаковых «Номеров подписей» для разных сотрудников клиента разрешено. Указание нескольких «Номеров подписей» для одного сотрудника клиента запрещено. При попытке ввода новых данных по уже имеющимся в списке сотрудникам на экране появится соответствующее предупреждение. Если платежный документ подписывает сотрудник вне своей очереди, указанной в «Дополнительных настройках» при последовательном методе подписания, то на экране появится соответствующее предупреждение. Контроль при подписи и отправке в банк при параллельном методе подписания осуществляется только на общее количество подписей и количество (обязательно хотя бы один подписавший) в рамках порядкового номера подписи.

Если сотрудник клиента отсутствует в списке на право подписи платежных документов в «Дополнительных настройках», то при подписи платежного документа на сумму, входящую в указанный диапазон, ему будет отказано в праве подписи.

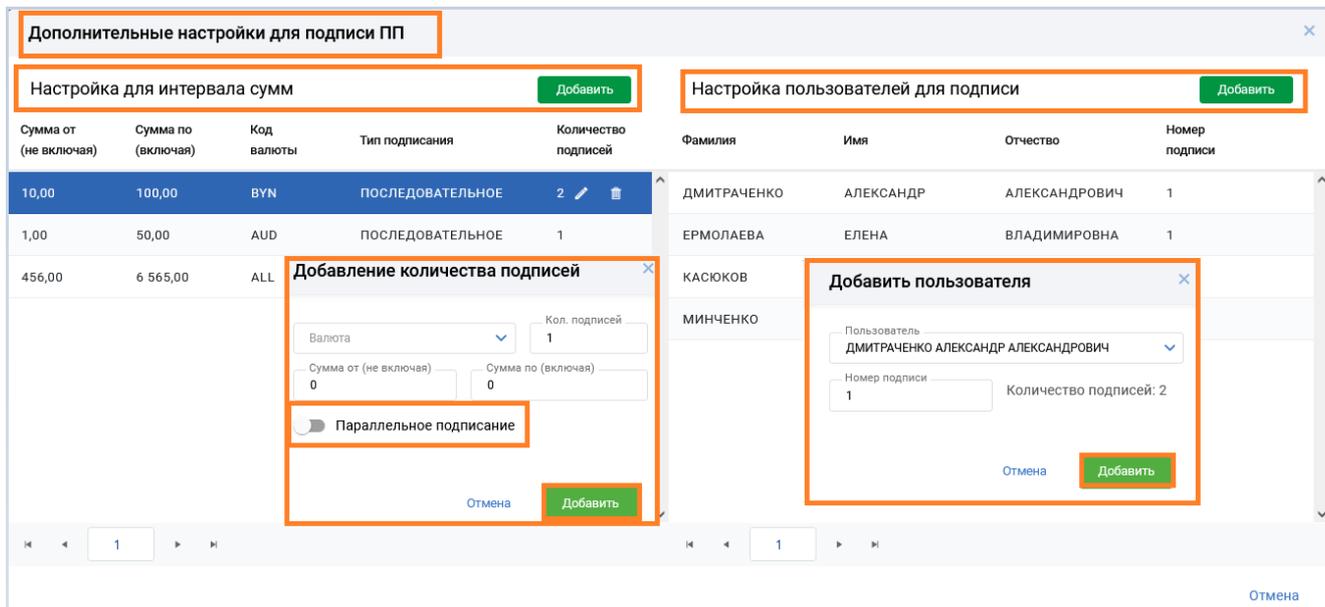


Рис. 16 Управление очередностью ЭЦП

2.5. Настройки

1. В закладке «Настройки» реализована возможность настройки некоторых параметров для работы в ПК «Клиент-Банк (WEB)» (Рис. 17-18).

В подразделе «Настройки документов» (Рис. 17) содержатся настройки, касающиеся работы с платежными документами:

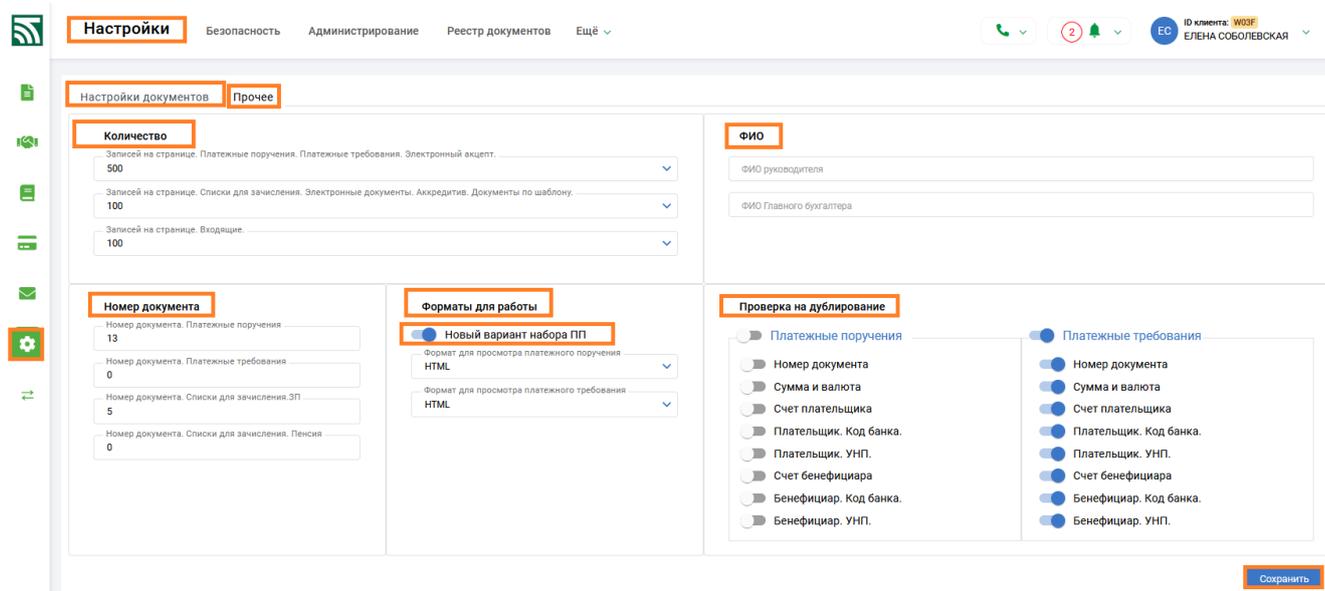


Рис. 17 Окно для настроек документов

- Количество определяет количество записей на странице для разных типов документов;
- Номер документа определяет начальный номер документа с которого будет производиться автоматическая нумерация разных типов документов при операции создания путем ручного ввода;

- Форматы для работы определяют предпочтительный вариант набора платежного поручения (ПП) и форматы (HTML/ PDF) для просмотра платежного поручения и платежного требования. При установке опции «HTML» внешнее представление электронного платежного поручения по умолчанию будет формироваться в виде странички с представлением данных в HTML - формате. При установке опции «PDF» данные по умолчанию будут представлены в PDF - формате с возможностью их копирования во внешний файл средствами браузера. Данная настройка используется при формировании внешнего представления документов в закладке «Документы», пункт меню «ПП в нац. валюте», «ПП в ин. валюте», «Платежные требования», «Все документы».

- ФИО определяет информацию, которая должна отражаться при формировании списков на зачисление, некоторых текстовых документов и реестра документов (закладка «Сервис», кнопка «Реестр документов»).

- Проверка на дублирование определяет реквизиты для проверки на дублирование электронных платежных документов. В настройке указаны поля для включения/отключения контроля в платежных поручениях и платежных требованиях. Отметка одного или нескольких полей включает автоматический контроль на дублирование документов по указанным реквизитам при операции передачи в банк платежных документов. По умолчанию параметры проверки отключены.

Для сохранения всех выбранных настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить».

2. В подразделе «Прочее» (Рис. 18) содержатся некоторые общие настройки для работы с функционалом системы:

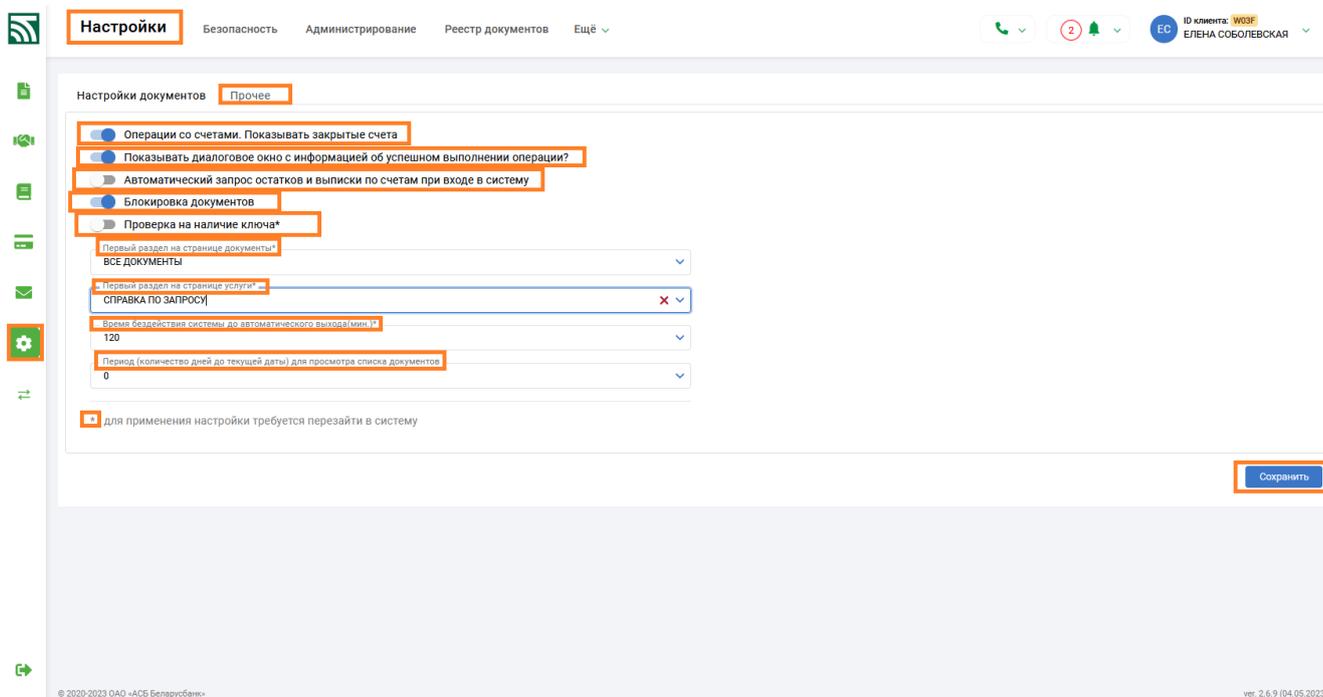


Рис. 18 Окно прочих настроек

Инструкция. Работа с сервисными функциями. ПК Клиент-банк (WEB). Ред. 15.05.2023

- Флаг «Операции со счетами. Показывать закрытые счета.» (ДА / НЕТ). По умолчанию опция принимает значение «НЕТ» .
- Флаг «Показывать диалоговое окно с информацией об успешном выполнении операции» при включенном состоянии  отвечает за вывод сообщения об успешном результате;
- Флаг «Автоматический запрос остатков и выписки по счетам при входе в систему» при включенном состоянии  инициирует автоматический запрос на выписку и остатки по счетам при первом за день входе пользователя в систему;
- Флаг «Блокировка документов» при включенном состоянии  контролирует возможность одновременной работы пользователей с одним документом.
- Флаг «Проверка на наличие ключа» при включенном состоянии  для пользователей, осуществивших вход по ключу контролирует изъятие ключевого носителя;
- Настройка «Первый раздел на странице документы» определяет раздел, который будет открываться по умолчанию и являться приоритетным на протяжении всей работы пользователя. Заполняется значением из выпадающего списка;
- Настройка «Первый раздел на странице услуги» определяет раздел, который будет открываться по умолчанию и являться приоритетным на протяжении всей работы пользователя. Заполняется значением из выпадающего списка;
- Настройка «Время бездействия системы до автоматического выхода» определяет временной промежуток (в минутах) по истечении которого в случае бездействия системы производится автоматический выход пользователя из системы. Для самостоятельной настройки предлагается выбор из выпадающего списка значений, по умолчанию установлен 10-ти минутный временной промежуток;
- Настройка «Период (количество дней до текущей даты) для просмотра списка документов» определяет временной промежуток, за который отражаются по умолчанию документы в разделе «В работе». Заполняется значением из выпадающего списка.

2.6. Проверка контрагента

В закладке «Сервис» - «Еще» доработан сервис по проверке благонадежности контрагентов (кнопка «Проверка контрагента»). Для получения информации, в поле необходимо внести УНП контрагента и нажать кнопку «Добавить запрос». При получении ответа будет отражена информация о статусе и периоде контрагента (Рис. 19).

УНП	Запрос	Текущее состояние	Ответ	Статус	Период
100325912	19.09.2022 (03:04:47)	ОБРАБОТАН	19.09.2022 (03:04:52)	ДЕЙСТВУЮЩИЙ	БОЛЕЕ 12 МЕСЯЦЕВ С МОМЕНТА РЕГИСТРАЦИИ
807000242	15.09.2022 (07:57:46)	ОБРАБОТАН	15.09.2022 (07:57:46)	ИСКЛЮЧЕН ИЗ ЕГР	БОЛЕЕ 12 МЕСЯЦЕВ С МОМЕНТА РЕГИСТРАЦИИ
100325912	15.09.2022 (07:57:23)	ОБРАБОТАН	15.09.2022 (07:57:26)	ДЕЙСТВУЮЩИЙ	БОЛЕЕ 12 МЕСЯЦЕВ С МОМЕНТА РЕГИСТРАЦИИ
100325912	13.09.2022 (04:28:12)	ОБРАБОТАН	13.09.2022 (04:28:12)	ДЕЙСТВУЮЩИЙ	БОЛЕЕ 12 МЕСЯЦЕВ С МОМЕНТА РЕГИСТРАЦИИ

Рис. 19 Окно проверки контрагента

2.7. Блокировки

В закладке «Сервис» - «Еще» - «Блокировки» доработан сервис для работы с заблокированными документами. В таблице (Рис. 20) показаны заблокированные документы, доступ к которым закрыт по причине одновременной работы с ними нескольких пользователей, на экран будет выводиться соответствующее сообщение. Автоматически документ будет разблокирован системой через 3 часа, либо при выходе пользователей из системы. При необходимости можно снять (удалить) блокировку с конкретного документа по кнопке , либо снять (удалить) блокировку со всех заблокированных документов по кнопке «Удалить все» (Рис. 20).

Тип документа	Номер	Дата	ФИО пользователя	Время блокировки
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ	10	05.05.2023	КОСТРИКИНА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА	10.05.2023 (14:58:23)

Рис. 20 Информация о заблокированных документах